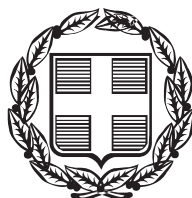


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1268**

26 Ιουνίου 2015

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 13980

Έγκριση τροποποίησης του ΟΕΥ του ΝΠΔΔ «Κοινωνική Φροντίδα και Προσχολική Αγωγή Παγγαίου» Δήμου Παγγαίου Ν. Καβάλας.

Ο ΑΣΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 65, 225 και 280 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α΄/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθ. 28 του Ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/τ.Α΄/11-5-2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του άρθ. 149 του Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114/τ.Α΄/8-6-2006) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».

4. Τις διατάξεις του άρθ. 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ.Α΄/28-6-2007) «Περί κυρώσεως του Κώδικα Καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

5. Τις διατάξεις του άρθ. 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/τ.Α΄/2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015».

6. Τις διατάξεις του άρθ. 24 του Π.δ. 142/2010 (ΦΕΚ 235/τ.Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης».

7. Τις διατάξεις του άρθ. 90 του Κώδικα της Νομοθεσίας για την κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/τ.Α΄/24-4-2005) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα».

8. Τις αριθμ. 5370/εγκ.15/2-2-2011 και αριθμ. 74895/εγκ.60/30-12-2010 εγκυκλίους του Υπ. Εσωτερικών Αποκ/σης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, καθώς και την αριθμ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

9. Το αριθμ. 1607/20-11-2014 έγγραφο του ΝΠΔΔ «Κοινωνική Φροντίδα και Προσχολική Αγωγή Παγγαίου» Δήμου Παγγαίου Ν. Καβάλας με το οποίο έχει υποβληθεί στην υπηρεσία μας η αριθμ. 69/2014 απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου περί «Έγκρισης του ΟΕΥ».

10. Το αριθμ. 41872/21-11-2014 έγγραφο του Δήμου Παγγαίου με το οποίο μας διαβιβάσθηκε η αριθμ. 465/2014 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου περί «Έγκρισης της αριθμ. 69/2014 απόφασης του ΝΠΔΔ «Κοινωνική Φροντίδα και Προσχολική Αγωγή Παγγαίου» που αφορά έγκριση του ΟΕΥ του».

11. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Καβάλας όπως διατυπώθηκε στο αριθμ. 1/15-4-2015 (απόφαση 1η) πρακτικό του.

12. Την αριθμ. Πράξη 4 της 6-2-2015 του Υπουργικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 24/τ.Α΄/6-2-2015) «Αποδοχή παραιτήσεων των Γενικών Γραμματέων των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων της Χώρας» και του άρθ. 56 του Ν. 4257/2014, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον ΟΕΥ του ΝΠΔΔ «Κοινωνική Φροντίδα και Προσχολική Αγωγή Παγγαίου» Δήμου Παγγαίου Ν. Καβάλας, ο οποίος πλέον θα έχει την εξής μορφή:

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. Κοινωνική Φροντίδα και Προσχολική Αγωγή του Δήμου Παγγαίου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α

Διεύθυνση Κοινωνικής Φροντίδας

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Φροντίδας περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες (τμήματα):

1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής

(α) Γραφείο Στήριξης Ευπαθών Ομάδων

(β) Γραφείο Ειδικών Παροχών και Επιδομάτων

(γ) Γραφείο εθελοντισμού

(δ) Γραφείο Νεότητας και Οικογένειας

2. Τμήματα ΚΑΠΗ

2α. Τμήμα ΚΑΠΗ

(α) Γραφείο Ελευθερούπολης

(β) Γραφείο Δωματίων

2β. Τμήμα ΚΑΠΗ

(α) Γραφείο Νικήσιανης

(β) Γραφείο Παλαιοχωρίου
2γ. Τμήμα ΚΑΠΗ
(α) Γραφείο Νέας Περάμου
(β) Γραφείο Οφρυνίου
3. Τμήμα Προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας
(α) Γραφείο Βοήθεια στο Σπίτι
(β) Γραφείο ΚΗΦΗ

ΕΝΟΤΗΤΑ Β

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. Κοινωνική Φροντίδα και Προσχολική Αγωγή του Δήμου Παγγαίου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής αποτελείται από τις παρακάτω διοικητικές ενότητες (τμήματα) με την ανάλογη δυναμικότητα σε βρέφη και προνήπια:

Α. Τμήματα Προσχολικής Αγωγής (Βρεφονηπιακών Σταθμών)

1. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
α) 1ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Δυναμικότητα (Α΄Π.Σ. Ελευθερούπολης 36 βρέφη 75 προνήπια
β) 2ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Δυναμικότητα (Β΄ Π.Σ. Ελευθερούπολης) 50 προνήπια
2. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
α) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Δυναμικότητα (Π.Σ. Αντιφιλίππων) 50 προνήπια
β) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Δυναμικότητα (Π.Σ. Κοκκινοχώματος) 24 βρέφη και 25 προνήπια
3. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
α) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Δυναμικότητα (Π.Σ. Παλαιοχωρίου) 24 βρέφη και 25 προνήπια
β) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Δυναμικότητα (Π.Σ. Νικήσιανης) 50 προνήπια
4. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
α) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Δυναμικότητα (Π.Σ. Δωματίων) 50 προνήπια
β) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Δυναμικότητα (Π.Σ. Κοκκινοχωρίου έναρξη έως τη λήξη του τρέχοντος έτους) 10 βρέφη και 45 προνήπια
5. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
α) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Δυναμικότητα (Π.Σ. Αγίου Ανδρέα) 36 βρέφη και 25 προνήπια
β) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Δυναμικότητα (Π.Σ. Ελαιοχωρίου) 24 βρέφη και 25 προνήπια
και
- Γραφείο Παιδαγωγικών Προγραμμάτων και επιμόρφωσης προσωπικού

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ

Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικής Διαχείρισης
- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
- Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΆΡΘΡΟ 2

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Φροντίδας, έχει σκοπό της την ανάπτυξη συστήματος πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας για την αντιμετώπιση των κοινωνικών αναγκών σε τοπικό επίπεδο διατηρώντας την κοινωνική συνοχή. Μέσω έρευνας, καταγραφής, αξιολόγησης και σχεδιασμού αναπτύσσεται σύστημα Κοινωνικών Υπηρεσιών για την πρόληψη-φροντίδα-θεραπεία με εξατομικευμένη προσέγγιση και μοναδικό στόχο την ικανοποίηση των αναγκών του πολίτη. Επίσης εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το έργο όλων των τμημάτων.

Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας και τις κείμενες διατάξεις.

Είναι υπεύθυνη επίσης για τον ισχύοντα κανονισμό και τον έλεγχο όλων των τμημάτων της.

Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής

1. Γραφείο Στήριξης Ευπαθών ομάδων.

Έχει ως σκοπό του την ανίχνευση των κοινωνικών αναγκών, τον κοινωνικό σχεδιασμό, την κοινωνική οργάνωση και ανάπτυξη καθώς και την ποιοτική αναβάθμιση του βιοτικού επιπέδου των δημοτών.

Απευθύνεται σε όλους τους κατοίκους του Δήμου και ιδιαίτερα σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες ή εξαρτημένα άτομα με σκοπό την αναβάθμιση της ποιότητας της ζωής τους και την κοινωνική τους ένταξη.

Συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν την υφισταμένη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, υγείας, πρόνοιας, παιδείας, καθώς και τα στοιχεία που αφορούν την υφισταμένη κατάσταση των ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες.

Καταρτίζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ατομικής, οικογενειακής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης ευπαθών κοινωνικών ομάδων. Παρέχει πληροφορίες σε θέματα κοινωνικών παροχών, πρόνοιας και κοινωνικής φροντίδας και παραπομπές σε ανάλογες υπηρεσίες. Παρέχει πληροφόρηση τόσο για τα δικαιώματα όσο και για τις υποχρεώσεις των ευπαθών ατόμων.

Συμβάλει στην δημιουργία πλέγματος συνεργασιών, θίγοντας καίρια κοινωνικά ζητήματα, ασκώντας αγωγή στην κοινότητα ή προτείνοντας και υλοποιώντας νέα αντιμετώπιση.

Διοργανώνει συζητήσεις, εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς με απώτερο σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των κατοίκων.

Βοηθάει στην κοινωνική ένταξη και την επαγγελματική αποκατάσταση των ατόμων που ανήκουν στις ευπαθείς ομάδες του πληθυσμού σχεδιάζοντας και υλοποιώντας προγράμματα και δράσεις για την διευκόλυνση της διαδικασίας κοινωνικής ένταξης και ενσωμάτωσης των Ατόμων με Αναπηρίες, αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, προσφύγων. Ασχολείται με εξαρτημένα από ουσίες άτομα, αστέγους, κακοποιημένες γυναίκες και παιδιά κ.λπ..

Λειτουργεί παραγωγικά εργαστήρια, προγράμματα άθλησης, ξενώνες, κατασκηνώσεις κ.α. για άτομα με αναπηρίες και γενικότερα ευπαθή άτομα προσπαθώντας να διασφαλίσει ίσες ευκαιρίες στην εκπαίδευση, την απασχόληση, την υγεία, τις τεχνολογίες, τον αθλητισμό και τη ψυχαγωγία σε όλες τις παραπάνω κατηγορίες ατόμων.

Συνεργάζεται με φορείς όπως Υπουργεία- Μη κυβερνητικούς οργανισμούς κ.α για ενημέρωση προγραμμάτων που εξυπηρετούν την Κοινωνική Πολιτική του Δήμου.

Συμμετέχει σε διαδημοτικές συνεργασίες ή προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και φροντίζει για την προσαρμογή και υλοποίηση τους στις εκάστοτε ανάγκες του Δήμου.

2. Γραφείο Ειδικών παροχών και επιδομάτων

Αναπτύσσει προγράμματα οικονομικής ενίσχυσης σε ειδικές κατηγορίες του πληθυσμού που διαβιούν κάτω από το όριο της φτώχειας ή βρίσκονται σε περίοδο έκτακτης ανάγκης.

Παρέχει υπηρεσίες σίτισης, κοινωνικού παντοπωλείου, διανομής τροφίμων, τράπεζας ρουχισμού και οικιακών ειδών, ειδικών εκπτώσεων και δωρεάν παροχής υπηρεσιών, σε ειδικές κατηγορίες του πληθυσμού.

Διενεργεί το πρόγραμμα παροχής τροφίμων από την ΕΕ.

Παρέχει υποτροφίες σε νέους δημότες που φοιτούν στη μέση ανώτερη και Ανώτατη εκπαίδευση καθώς και σε μεταπτυχιακούς σπουδαστές και φοιτητές, έπειτα από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

3. Γραφείο εθελοντισμού.

Δημιουργία δικτύου εθελοντών με σκοπό την ενίσχυση της συνοχής της κοινότητας μέσω της συμμετοχής των κατοίκων στην ανάπτυξη και προαγωγή της κοινωνικής μέριμνας και της υγείας του τόπου.

Δημιουργούνται ομάδες εθελοντισμού με διάφορους σκοπούς όπως (αιμοδοσία, φροντίδα ηλικιωμένων, αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών, συνεργασία με Μ.Κ.Ο, βοήθειας στην οργάνωση εκδηλώσεων και κοινωνικών δράσεων του Δήμου, προστασίας του περιβάλλοντος και των ακτών, προστασίας των ζώων κ.α)

Συνεργάζεται με φορείς όπως υπουργεία και Μ.Κ.Ο. και συμμετέχει σε προγράμματα της Ε.Ε που εξυπηρετούν την κοινωνική πολιτική του Δήμου.

4. Γραφείο νεότητας και οικογένειας

Παρέχει υπηρεσίες συμβουλευτικής και ψυχοκοινωνικής στήριξης με σκοπό τη συνοχή της οικογένειας καθώς και προγράμματα ιατροκοινωνικής πρόληψης.

Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις για την ευαισθητοποίηση των γονέων πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας και λειτουργεί σχολές γονέων.

Στηρίζει τη μονογονεική και τη πολύτεκνη οικογένεια.

Υλοποιεί δράσεις δια βίου μάθησης και εκπαίδευσης καθώς και κέντρων εκμάθησης της ελληνικής γλώσσας σε αλλόγλωσσους.

Προετοιμάζει τους νέους για τον γάμο και την οικογενειακή ζωή και παρέχει συμβουλευτική ζευγαριών.

Λειτουργεί ομάδες δημιουργικής απασχόλησης παιδιών ακόμα και τις απογευματινές ώρες για τη στήριξη της εργαζόμενης μητέρας.

Παρέχει ατομική στήριξη και συμβουλευτική σε νέους, καθώς και σε νέους με παρεμβατική συμπεριφορά.

Λειτουργεί κέντρο πληροφόρησης νέων με παροχή δωρεάν πρόσβασης στο ίντερνετ και πληροφόρησης σε θέματα που τους απασχολούν όπως ο επαγγελματικός προσανατολισμός κ.α.

Πραγματοποιεί ενημερωτικές εκδηλώσεις για θέματα που αφορούν τους νέους.

Παρέχει σχολική κοινωνική εργασία και συμβουλευτική σε μαθητές γυμνασίου και Λυκείου.

Παρέχει πρόληψη και αντιμετώπιση μαθησιακών δυσκολιών και προβλημάτων λόγου καθώς και ψυχικής υγείας σε παιδιά και εφήβους.

Λειτουργεί δημοτικό παιδικό σταθμό για Άτομα με Αναπηρίες.

Τμήμα ΚΑΠΗ

Γραφεία

Παρέχεται πρόληψη των βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών αναγκών των ηλικιωμένων ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

Ενημερώνει και συνεργάζεται με το ευρύτερο κοινό και τους ειδικούς φορείς σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων και διεξάγει έρευνες για θέματα ηλικιωμένων.

Υλοποιεί εκπαιδευτικά και ψυχαγωγικά προγράμματα για ηλικιωμένους.

Αναπτύσσει προγράμματα και δράσεις σε τομείς πρωτοβάθμιας ιατρικής φροντίδας.

Παρέχει επιμόρφωση και συνεχή εκπαίδευση ηλικιωμένων.

Παρέχει υπηρεσίες ειδικά σε άτομα που πάσχουν από την νόσο Alzheimer και την οικογένεια ή τον φροντιστή τους.

Τμήμα προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας

1. Γραφείο «Βοήθεια Στο Σπίτι»

Παρέχει συστηματική καταγραφή και αξιολόγηση των αναγκών για Βοήθεια στο Σπίτι στο Δήμο, με αναφορά στις ομάδες των ηλικιωμένων και των Ατόμων με Αναπηρίες.

Παρέχεται ψυχοκοινωνική υποστήριξη στους εξυπηρετούμενους και τους φροντιστές τους, ιατρική και νοσηλευτική φροντίδα και αγωγή υγείας και οικογενειακή βοήθεια με περιοδικές επισκέψεις του προσωπικού στο σπίτι του εξυπηρετούμενου.

2. Γραφείο Κλειστής Προστασίας ηλικιωμένων (ΚΗΦΗ)

Παρέχεται βραχυπρόθεσμη ή μακροπρόθεσμη προστασία των ηλικιωμένων που στερούνται οικογενειακού περιβάλλοντος ή που το οικογενειακό τους περιβάλλον αδυνατεί να αναλάβει την φροντίδα τους.

Αναπτύσσει προγράμματα ψυχολογικής στήριξης, καθημερινής ενασχόλησης και ψυχαγωγίας ιατρικής και νοσηλευτικής παρακολούθησης, φροντίδας της προσωπικής εικόνας και υγιεινής σε όλους τους τροφίμους.

Δημιουργεί λίστα προτεραιότητας των περιπτώσεων που έχουν το δικαίωμα ένταξης σε κάποιο από τα κέντρα κλειστής προστασίας που λειτουργεί.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Η Διεύθυνση προσχολικής αγωγής εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο όλων των τμημάτων.

Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας και τις κείμενες διατάξεις.

Είναι υπεύθυνη επίσης για τον ισχύοντα κανονισμό και τον έλεγχο του γραφείου παιδαγωγικών προγραμμάτων και επιμόρφωσης προσωπικού.

ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Τα τμήματα προσχολικής αγωγής είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών του Δήμου για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών του Δήμου παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες που λειτουργούν σε επίπεδο γραφείου. Σε συνεργασία οι προϊστάμενοι των Τμημάτων προτείνουν εγγράφως στην προϊσταμένη Διεύθυν-

σης για τη σωστή στελέχωση, οργάνωση και εκπαίδευση καθώς και την υλικοτεχνική υποδομή.

Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων σε συνεργασία με το προσωπικό ελέγχουν όλες των ειδών τις προμήθειες που παραλαμβάνουν και αφού μονογράψουν το τιμολόγιο και βεβαιώσουν ότι τα αναγραφόμενα έχουν παραληφθεί κοινοποιούν τα τιμολόγια ή τα δελτία αποστολής στη Διεύθυνση Διοικητικού.

Ελέγχουν την αποθήκη τροφίμων και ειδών καθαριότητας και ενημερώνουν έγκαιρα και εγγράφως για τις ανάγκες προμηθειών.

Οι προϊστάμενοι εξάγουν καθημερινά σε συνεργασία με τις μαγείρισσες και το προσωπικό καθαριότητας με δελτίο και καταχωρώντας στο βιβλίο αναλώσιμου υλικού όλα τα απαραίτητα υλικά για την παρασκευή του καθημερινού φαγητού καθώς και των υλικών για την καθημερινή υγιεινή και καθαριότητα.

Τηρούν παρουσιολόγιο προσωπικού με καθημερινό ωράριο εργασίας.

Υπογράφουν τα αιτήματα αδειών των υπαλλήλων του τμήματος τους και τα κοινοποιούν στο αρμόδιο τμήμα για την έκδοση απόφασης.

Ενημερώνουν το γραφείο της διοίκησης για τις αναρρωτικές άδειες του προσωπικού τους και για τα κενά που δημιουργούνται στη δύναμή τους.

Ενημερώνουν το γραφείο της διοίκησης για τις διαγραφές παιδιών των τμημάτων τους και εισηγούνται αυτές.

ΓΡΑΦΕΙΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Επιμελούνται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια εφαρμόζοντας τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Είναι υπεύθυνα για την εύρυθμη λειτουργία και την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας.

Παρέχουν προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά παιδαγωγικά δεδομένα και βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά. Εισηγούνται θέματα διαλέξεων και επιμόρφωσης γονέων για την ενημέρωση και την ευαισθητοποίησή τους.

Παρέχουν σε γονείς και κηδεμόνες συμβουλές σε συνεργασία με την προϊσταμένη Διεύθυνσης και την επιστημονική ομάδα.

Παρακολουθούν τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών και ακολουθούν τις ιατρικές συμβουλές και υποδείξεις όπου αυτό απαιτείται.

Ειδοποιούν τους γονείς για τυχόν αιφνίδια ασθένεια του παιδιού τους με σκοπό την άμεση απομάκρυνση του παιδιού από τον ΠΣ.

Συμπληρώνουν σε συνεργασία με τους γονείς και τους παιδαγωγούς κάθε τμήματος ατομικές καρτέλες με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά κάθε παιδιού που αφορούν την ψυχοκινητική του ανάπτυξη.

Οργανώνουν συγκεντρώσεις γονέων κατά τμήμα για την ενημέρωσή τους.

Διοργανώνουν πολιτιστικές, ψυχαγωγικές, παιδαγωγικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με την προϊσταμένη Διεύθυνσης προς όφελος κυρίως των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού ή τους φέρνουν σε επαφή με εκδηλώσεις φορέων άλλων περιοχών.

Τηρούν βιβλία αποθήκης αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού.

Είναι υπεύθυνα για την απαρέγκλιτη τήρηση εβδομαδιαίου προγράμματος σίτισης και την έγκαιρη παρασκευή και σερβίρισμα των προβλεπόμενων γευμάτων. Σε καθημερινή βάση και αφού καταμετρηθούν τα παρόντα βρέφη και νήπια υπολογίζουν τις απαραίτητες μερίδες των γευμάτων δίνοντας τις απαραίτητες εντολές για την εξαγωγή των υλικών από την αποθήκη.

Παρακολουθούν την ποιότητα παρασκευής του φαγητού, τον τρόπο σερβιρίσματος και την τήρηση των όρων υγιεινής καθαριότητας όλων των χώρων των ΠΣ.

Ενημερώνουν τις παρουσίες των εγγεγραμμένων παιδιών στο τέλος κάθε μήνα.

Παρακολουθούν καθημερινά τη σωστή χρήση αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού καθώς και όλου του εξοπλισμού του τμήματός τους.

Ενημερώνουν έγκαιρα το τμήμα για όλες τις ανάγκες συντήρησης και αναγκαίων εργασιών για τον άμεσο προγραμματισμό τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

Επιμελείται και αξιολογεί τις εκπαιδευτικές και επιμορφωτικές ανάγκες όλων των κατηγοριών του προσωπικού του ΟΕΥ καθώς και την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της παιδαγωγικής και ψυχολογίας στο χώρο των Παιδικών Σταθμών.

Σχεδιάζει τα προγράμματα επιμόρφωσης, υλοποιεί αυτά καθώς και προγράμματα κατάρτισης.

Παρέχει δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε φοιτητές και σπουδαστές ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΙΕΚ και ΤΕΕ.

Παρακολουθεί την εξέλιξη θεωριών των επιστημών αγωγής που αφορούν την προσχολική ηλικία, συγκεντρώνει και αξιοποιεί έρευνες, μελέτες και πάσης φύσεως υλικό που αφορά στο παιδαγωγικό πρόγραμμα του Ν.Π. Και φροντίζει για την ενημέρωση του προσωπικού.

Φροντίζει για την ανταλλαγή επισκέψεων, απόψεων και γνώσεων για τον συντονισμό του έργου όλων των τμημάτων προσχολικής αγωγής.

Φροντίζει για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση διαφόρων εκδηλώσεων σχετικών με τα παιδιά.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο διευθυντής διοικητικής οικονομικής υπηρεσίας σχεδιάζει, διευθύνει και συντονίζει την εσωτερική διοίκηση και τις οικονομικές λειτουργίες της επιχείρησης ή του οργανισμού, υπό την καθοδήγηση των διευθυντών και των άλλων τμημάτων.

Τα καθήκοντά τους:

- σχεδιάζουν, διευθύνουν και συντονίζουν την εσωτερική διοίκηση και τις οικονομικές λειτουργίες της επιχείρησης
- αποτιμούν την περιουσία της επιχείρησης,
- συγκροτούν προϋπολογισμούς κι επιβλέπουν τις διάφορες οικονομικές λειτουργίες
- ελέγχουν τις δαπάνες και διασφαλίζουν την αποτελεσματική χρήση των πόρων
- συγκροτούν και διευθύνουν λειτουργικές και διοικητικές διαδικασίες
- σχεδιάζουν και διευθύνουν την καθημερινή λειτουργία
- επιβλέπουν την επιλογή, την εκπαίδευση και την απόδοση του προσωπικού
- εκπροσωπούν το τμήμα στις συναλλαγές του με άλλα τμήματα του οργανισμού ή με εξωτερικά σώματα

- επιτέλεση συναφών /σχετικών καθηκόντων
- επιβλέπουν άλλους υπαλλήλους

Το αντικείμενο του γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης περιλαμβάνει τις λειτουργίες:

Η οργανωτική προετοιμασία των συνεδριάσεων

Η τήρηση και στη συνέχεια γραμματειακή επεξεργασία πρακτικών αποφάσεων με ιδιαίτερη μέριμνα για την οριστική διατύπωση των αποφάσεων του Δ.Σ. με τη συνεργασία του προϊσταμένου.

Η μέριμνα για την αναπαραγωγή, διανομή ή αποστολή των αποφάσεων ή εισηγήσεων στους κατάλληλους αποδέκτες, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου.

Η διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου του Δ.Σ και των μελών καθώς και η διεκπεραίωση κάθε άλλης παρόμοιου χαρακτήρα διοικητικής δραστηριότητας.

Η τήρηση πρωτοκόλλου όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Ν.Π.Δ.Δ.

Η διαχειριστική παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών από τρίτους και της προμήθειας υλικών.

Η παρακολούθηση της πορείας των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και η συνεχής συνεργασία με τα υπόλοιπα γραφεία για την έγκαιρη και αποτελεσματική διεκπεραίωση των αντίστοιχων θεμάτων.

Η τήρηση του μητρώου προσωπικού με συνεχή καταγραφή των μεταβολών τους.

Η παροχή κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες του Ν.Π.Δ.Δ (δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή κειμένων, σφράγισμα φακέλων, επιμέλεια και αποστολή διαφόρων εντύπων κ.λπ.).

Ο χειρισμός τηλεφωνικού κέντρου, FAX και άλλων ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας.

Το αντικείμενο του γραφείου Οικονομικής Διαχείρισης περιλαμβάνει τις λειτουργίες:

Λειτουργίες οικονομικής διαχείρισης

Η τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την κατάρτιση των προϋπολογισμών και αντιστοίχων οικονομικών απολογισμών λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Η μέριμνα για την τήρηση των εγκεκριμένων προϋπολογισμών και των διαδικασιών ελέγχου των δαπανών που ισχύουν.

Η κατάρτιση ταμειακού προγράμματος εσόδων/εξόδων και η ενημέρωση των Προϊσταμένου για την πορεία υλοποίησής του.

Η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων (λογαριασμοί, βιβλία, καταστάσεις, στοιχεία, καρτέλες κ.λπ.).

Η μέριμνα για την κανονική είσπραξη των εσόδων του Ν.Π.Δ.Δ και την έγκαιρη κατάθεσή τους.

Η τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών με έλεγχο των σχετικών δικαιολογητικών.

Η διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών και η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων.

Η εκτέλεση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με Τράπεζες και η μέριμνα για τον υπολογισμό και καταβολή των αμοιβών του προσωπικού.

Η εισήγηση επί όλων των αποφάσεων που έχουν σχέση με οποιοδήποτε θέμα επηρεάζει τους προϋπολογισμούς του Ν.Π.Δ.Δ.

ΜΕΡΟΣ 3

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Διευθυντών

Γενικά καθήκοντα Διευθυντή Κοινωνικής Φροντίδας

Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης προΐσταται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα του.

Συνεργάζεται με το Δ.Σ. του ΝΠΔΔ παρίσταται και εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητας και εκφέρει εάν του ζητηθεί επί το σύνολο των θεμάτων ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ.

Συνεργάζεται και ενημερώνεται από τις άλλες διευθύνσεις του ΝΠΔΔ για τον συντονισμό κοινών δραστηριοτήτων και ολοκλήρωση κοινών δράσεων.

Παρακολουθεί την άσκηση αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του προσωπικού σε όλες τις βαθμίδες όπως ορίζεται από τον ΟΕΥ και τον κανονισμό λειτουργίας του ΝΠΔΔ.

Εποπτεύει και αξιολογεί το προσωπικό.

Μεριμνά για την επιμόρφωση του προσωπικού και φροντίζει για την διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων μέσω τακτικών συναντήσεων ομάδων εργασίας.

Εποπτεύει την εξερχόμενη αλληλογραφία προ πρωτοκόλλου της, χαρακτηρίζει και κατανέμει την εισερχόμενη σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων. Υποχρεούται να κρατάει αντίγραφα εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας μετά την πρωτοκόλλησή τους.

Επικουρεί τον Πρόεδρο στην συγκέντρωση στοιχείων για τον προγραμματισμό αλλά και τον απολογισμό των δράσεων της διεύθυνσης.

Συνεργάζεται με φορείς, υπηρεσίες, συλλόγους, ΜΚΟ κ.λπ. για την ανάπτυξη δράσεων στα πλαίσια της άσκησης κοινωνικής πολιτικής της διεύθυνσης και ευρύτερα του Δήμου αφού πρώτα ενημερώσει τον Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Ν.Π.Δ.Δ.

Έχει την αποκλειστική ευθύνη για τις άδειες του προσωπικού. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Διοικητικού, τηρεί αρχείο αδειών και εισηγείται προ της υπογραφής από τον/την Πρόεδρο την αποδοχή ή μη της αίτησης αδείας.

Εποπτεύει τα τμήματα που αναλαμβάνουν την πρακτική άσκηση σπουδαστών – φοιτητών.

Εισηγείται και αιτιολογεί στον Πρόεδρο και στο Δ.Σ. για την κάλυψη αναγκών προσωπικού, καθώς και για τις ανάγκες συντήρησης και υλικοτεχνικών υποδομών των κτιριακών εγκαταστάσεων του Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Διευθυντών

Γενικά καθήκοντα Διευθυντή Προσχολικής Αγωγής

Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους προϊσταμένους όλων των τμημάτων Προσχολικής Αγωγής την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

Εποπτεύει, συντονίζει, αξιολογεί και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο όλων των τμημάτων καθώς και των γραφείων.

Συνεργάζεται με το Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., παρίσταται και

εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητας που αφορούν στη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή όλων των τμημάτων και γραφείων όπως:

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία τους.
- Το παιδαγωγικό υλικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό.
- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων.
- Την επιμόρφωση του προσωπικού.

Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν τις ανάγκες των τμημάτων τους και των γραφείων.

Συνεργάζεται και ενημερώνεται από τις άλλες διευθύνσεις του Ν.Π.Δ.Δ. για τον συντονισμό κοινών δραστηριοτήτων και ολοκλήρωση κοινών δράσεων.

Εποπτεύει την εξερχόμενη αλληλογραφία, του πρωτοκόλλου της, χαρακτηρίζει και κατανέμει την εισερχόμενη σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων. Υποχρεούται να κρατάει αντίγραφα εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας μετά την πρωτοκόλλησή της.

Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα των Σταθμών.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού έτσι ώστε να μην δημιουργούνται προβλήματα λειτουργίας.

Επικουρεί τον Πρόεδρο στην συγκέντρωση στοιχείων για τον προγραμματισμό αλλά και τον απολογισμό των δράσεων της Διεύθυνσης.

Συνεργάζεται με φορείς, υπηρεσίες, συλλόγους, ΜΚΟ κ.λπ. Για την ανάπτυξη δράσεων στα πλαίσια της άσκησης κοινωνικής πολιτικής της διεύθυνσης και ευρύτερα του Δήμου αφού πρώτα ενημερώσει τον Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Ν.Π.Δ.Δ.

Έχει την αποκλειστική ευθύνη για τις άδειες του προσωπικού. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Διοικητικού, τηρεί αρχείο αδειών και εισηγείται προ της υπογραφής από τον/την Πρόεδρο την αποδοχή ή μη της αίτησης αδείας.

Εποπτεύει τα τμήματα που αναλαμβάνουν την πρακτική άσκηση σπουδαστών- φοιτητών.

Εισηγείται και αιτιολογεί στον/στην Πρόεδρο και στο Δ.Σ. Για την κάλυψη αναγκών προσωπικού, καθώς και για τις ανάγκες συντήρησης και υλικοτεχνικών υποδομών των κτιριακών εγκαταστάσεων του Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 5

Γενικά Καθήκοντα Διευθυντή Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικής Διαχείρισης

Ειδικότερα:

Ο Διευθυντής

Ο διευθυντής διοικητικής οικονομικής υπηρεσίας σχεδιάζει, διευθύνει και συντονίζει την εσωτερική διοίκηση και τις οικονομικές λειτουργίες της επιχείρησης ή του οργανισμού, υπό την καθοδήγηση των διευθυντών και των άλλων τμημάτων.

Τα καθήκοντά τους:

- σχεδιάζουν, διευθύνουν και συντονίζουν την εσωτερική διοίκηση και τις οικονομικές λειτουργίες της επιχείρησης
- αποτιμούν την περιουσία της επιχείρησης,
- συγκροτούν προϋπολογισμούς κι επιβλέπουν τις διάφορες οικονομικές λειτουργίες
- ελέγχουν τις δαπάνες και διασφαλίζουν την αποτελεσματική χρήση των πόρων
- συγκροτούν και διευθύνουν λειτουργικές και διοικητικές διαδικασίες
- σχεδιάζουν και διευθύνουν την καθημερινή λειτουργία
- επιβλέπουν την επιλογή, την εκπαίδευση και την απόδοση του προσωπικού
- εκπροσωπούν το τμήμα στις συναλλαγές του με άλλα τμήματα του οργανισμού ή με εξωτερικά σώματα
- επιτέλεση συναφών /σχετικών καθηκόντων
- επιβλέπουν άλλους υπαλλήλους

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

Αρμοδιότητες προϊσταμένων τμημάτων κοινωνικής φροντίδας

Συγκεκριμένα οι προϊστάμενοι των τμημάτων επιμελούνται:

- Την εύρυθμη λειτουργία, την τήρηση του Οργανισμού και Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας.
- Την έγγραφη εισήγηση στον/ην Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης αιτημάτων για τη σωστή στελέχωση και επιμόρφωση προσωπικού καθώς και την οργάνωση και την υλικοτεχνική υποδομή των ΚΑΠΗ.
- Την κατά το δυνατό αυτόνομη παραμονή των μελών στο φυσικό τους περιβάλλον.
- Τη συνεργασία με τα μέλη και τις οικογένειες τους για την επίλυση ατομικών και οικογενειακών τους προβλημάτων.
- Την παροχή νοσηλευτικών και ιατρικών υπηρεσιών μέσα στο τμήμα και κατ' οίκον σε κλινήρη μέλη.
- Την κινητική αποκατάσταση των μελών, με παροχή συνεδριών σε οργανωμένο φυσιοθεραπευτήριο και εργοθεραπευτήριο.
- Την παροχή οργανωμένης ψυχαγωγίας και ενημέρωσης και φροντίδας για τη δραστηριοποίηση των μελών και την διατήρηση της ψυχικής τους υγείας.
- Την ευχάριστη παραμονή των μελών στο τμήμα.
- Τη διενέργεια κοινωνικών ερευνών για την καταγραφή των αναγκών των ηλικιωμένων.
- Τη συνεργασία με τοπικούς και εθνικούς φορείς, με σκοπό την επίλυση προβλημάτων, την ενημέρωση και την συμμετοχή τους σε διάφορα προγράμματα του τμήματος.
- Την τήρηση των απαιτούμενων βιβλίων και γενικότερα ασκεί όλα τα καθήκοντα που προβλέπει ανά ειδικότητα ο ισχύων κανονισμός και οι κείμενες διατάξεις.
- Την τήρηση ωραρίου προσωπικού, προγραμματίζει, εγκρίνει και συνυπογράφει τις άδειες αυτού έτσι ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στα ΚΑΠΗ.
- Την τήρηση παρουσιολογίου προσωπικού και του καθημερινού ωραρίου εργασίας.
- Την προώθηση και εφαρμογή όλων των προγραμμάτων και δραστηριοτήτων των ΚΑΠΗ σε συνεργασία με το υγειονομικό και βοηθητικό προσωπικό.
- Των συγκεντρώσεων και λοιπών εκδηλώσεων των μελών των ΚΑΠΗ.
- Την άσκηση των καθηκόντων των κλάδων τους.

Αρμοδιότητες προϊσταμένων τμημάτων Προσχολικής Αγωγής

Οι αρμοδιότητες των προϊσταμένων τμημάτων Προσχολικής Αγωγής επιμελούνται:

● Την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά και παιδαγωγικά δεδομένα βοηθώντας τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά και εφαρμόζοντας πάντοτε τις ισχύουσες διατάξεις.

● Την εύρυθμη λειτουργία, την τήρηση του Οργανισμού και Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας.

● Την έγγραφη εισήγηση στον/ην Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης αιτημάτων για τη σωστή στελέχωση, και επιμόρφωση προσωπικού καθώς και την οργάνωση και την υλικοτεχνική υποδομή του ΤΠΑ.

● Την εισήγηση θεμάτων διαλέξεων και επιμόρφωσης γονέων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίησή τους.

● Την παροχή σε γονείς και κηδεμόνες συμβουλών σε συνεργασία με τον/την Προϊστάμενο/η Δ/νσης και τους εξειδικευμένους υπαλλήλους του Ν.Π.

● Τη συγκέντρωση των αιτήσεων εγγραφών και επανεγγραφών καθώς και των καταστάσεων που τους κοινοποιούνται από το αρμόδιο Γραφείο και υποχρεούνται να ενημερώνουν τους γονείς για την εγγραφή των παιδιών τους.

● Τη διαμόρφωση τμημάτων βρεφών και νηπίων κατά ηλικία και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, την τοποθέτηση του απαραίτητου παιδαγωγικού προσωπικού ανά Τμήμα, όπως επίσης και του ανάλογου προσωπικού μαγειρείου και καθαριότητας.

● Την παρακολούθηση των πιστοποιητικών υγείας των παιδιών και ακολουθούν τις ιατρικές συμβουλές και υποδείξεις όπου αυτό απαιτείται.

● Την ειδοποίηση των γονέων για τυχόν αιφνίδια ασθένεια του παιδιού τους με σκοπό την άμεση απομάκρυνση του παιδιού από το ΤΠΑ.

● Τη συμπλήρωση σε συνεργασία με τους γονείς και τους Παιδαγωγούς κάθε τμήματος ατομικών καρτελών με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά κάθε παιδιού που αφορούν στην ψυχοκινητική του εξέλιξη.

● Την οργάνωση συγκεντρώσεων γονέων κατά Τμήμα για την ενημέρωσή τους.

● Τη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων ψυχαγωγικές και παιδαγωγικές σε συνεργασία με την Προϊσταμένη διεύθυνσης προς όφελος κυρίως των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού ή τους φέρνουν σε επαφή με εκδηλώσεις φορέων άλλων περιοχών.

● Την τήρηση βιβλίων αποθήκης αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού.

● Τον έλεγχο σε συνεργασία με το προσωπικό όλων των προμηθειών που παραλαμβάνουν και αφού μονογράψουν το τιμολόγιο και βεβαιώσουν ότι τα αναγραφόμενα έχουν παραληφθεί κοινοποιούν τα τιμολόγια ή τα δελτία αποστολής εις διπλούν στο αρμόδιο Τμήμα.

● Τον έλεγχο της αποθήκης τροφίμων και ειδών καθαριότητας και ενημερώνουν έγκαιρα και εγγράφως για τις ανάγκες προμηθειών.

● Την εξαγωγή καθημερινά σε συνεργασία με τις μαγείρισσες και το προσωπικό καθαριότητας με δελτίο και καταχώρηση στο βιβλίο μη αναλώσιμου υλικού όλα των απαραίτητων υλικών για την παρασκευή του καθημερινού φαγητού καθώς και των υλικών για την καθημερινή υγιεινή και καθαριότητα.

● Την απαρέγκλιτη τήρηση εβδομαδιαίου προγράμματος σίτισης και την έγκαιρη παρασκευή και σερβίρισμα των προβλεπόμενων γευμάτων. Σε καθημερινή βάση και αφού καταμετρηθούν τα παρόντα βρέφη και νήπια υπολογίζουν τις απαραίτητες μερίδες των γευμάτων δίνοντας τις απαραίτητες εντολές για την εξαγωγή των υλικών από την αποθήκη.

● Την παρακολούθηση ποιότητας παρασκευής φαγητού, τον τρόπο σερβιρίσματος και την τήρηση των όρων υγιεινής καθαριότητας σε όλους τους χώρους των ΠΣ.

● Την ενημέρωση για τις παρουσίες των εγγεγραμμένων παιδιών στο τέλος κάθε μήνα.

● Την τήρηση παρουσιολογίου προσωπικού και του καθημερινού ωραρίου εργασίας.

● Την εισήγηση, την έγκριση ή απόρριψη αιτημάτων αδειών των υπαλλήλων του Τμήματός τους και την κοινοποίησή τους στο αρμόδιο Τμήμα για έκδοση απόφασης.

● Την ενημέρωση του Γραφείου Προσωπικού για τις αναρρωτικές άδειες του προσωπικού τους και για τα κενά που δημιουργούνται στη δύναμή τους.

● Την ενημέρωση του αρμόδιου Γραφείου για τις διαγραφές των παιδιών των Τμημάτων τους.

● Την παρακολούθηση καθημερινά της σωστής χρήσης αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού καθώς και όλου του εξοπλισμού του Τμήματός τους.

● Την έγκαιρη ενημέρωση του αρμόδιου Γραφείου για όλες τις ανάγκες συντήρησης και αναγκαίων εργασιών και τον άμεσο προγραμματισμό τους.

Αρμοδιότητες προϊσταμένων τμημάτων Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικής Διαχείρισης

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για τη νόμιμη σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας, ελέγχει και κατευθύνει όλες τις αρμοδιότητες του τμήματος όπως αναλύονται στο παρόν Ο.Ε.Υ.

Συγκεκριμένα ο προϊστάμενος των τμημάτων διοικητικής υποστήριξης και οικονομικής διαχείρισης μεριμνούν για:

1. Τις λειτουργίες της οικονομικής διαχείρισης

2. Την τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την κατάρτιση των προϋπολογισμών και αντιστοίχων οικονομικών απολογισμών λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ

3. Την τήρηση των εγκεκριμένων προϋπολογισμών και των διαδικασιών ελέγχου των δαπανών που ισχύουν.

4. Την κατάρτιση ταμειακού προγράμματος εσόδων/εξόδων και η ενημέρωση των Προϊσταμένου για την πορεία υλοποίησής του.

5. Την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων (λογαριασμοί, βιβλία, καταστάσεις, στοιχεία, καρτέλες κ.λπ.).

6. Την κανονική είσπραξη των εσόδων του Ν.Π.Δ.Δ. και την έγκαιρη κατάθεσή τους.

7. Την τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών με έλεγχο των σχετικών δικαιολογητικών.

8. Την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών και η

τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων.

9. Την εκτέλεση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με Τράπεζες και η μέριμνα για τον υπολογισμό και καταβολή των αμοιβών του προσωπικού.

Άρθρο 7

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, η συνεργασία των Διευθύνσεων σε οριζόντιο και κάθετοι επίπεδο, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ. Κοινωνική Φροντίδα και Προσχολική Αγωγή διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.δ. 37^{α}/1987, στο Π.δ. 50/2001 και στο Π.δ. 22/1990 όπως ισχύουν εκάστοτε.

2. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
	-
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	-

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ	2
ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ	3
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	5

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	1
ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ	2

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ14 ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ	4

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ: ΕΝΤΕΚΑ (11) ΘΕΣΕΩΝ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	1

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ	3
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	4

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ	1

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ14 ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ	4

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ: ΔΕΚΑ (10) ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι προσωρινές - προσωποπαγείς θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται. Το προσωπικό έχει τα ίδια δικαιώματα και υποχρεώσεις με το προσωπικό που είναι ενταγμένο σε οργανικές θέσεις.

ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Στην κατηγορία πανεπιστημιακής εκπαίδευσης προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΝΘΡΩΠΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΠΕ	ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΟΣ	1
ΠΕ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΠΕ	ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΣ	1
ΠΕ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2
ΠΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ Π.Ε.	12

Στην κατηγορία τεχνολογικής εκπαίδευσης προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ 2	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3
ΤΕ 10	ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	2
ΤΕ	ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΤΕ	ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΤΕ 8	ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΤΕ 9	ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ	17
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2

ΤΕ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ Τ.Ε.	28

Στην κατηγορία δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ 6	ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	1
ΔΕ 7	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	1
ΔΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΦΡΟΝΤΙΣΤΩΝ	1
ΔΕ 24	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ	ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
ΔΕ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΔΕ32	ΜΑΓΕΙΡΩΝ	5
ΔΕ29	ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
ΔΕ8	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	9
ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ Δ.Ε.	23

Στην κατηγορία υποχρεωτικής εκπαίδευσης προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ 14	ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	4
ΥΕ 15	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2
ΥΕ 16	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	13
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ Υ.Ε.	20

Σύνολο οργανικών θέσεων: ογδόντα τρεις (83).

Άρθρο 9

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εξήντα (60) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα (Ν. 3190/1991, Ν. 2503/1997, άρθρο 18, παρ. 12).

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνει σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Άρθρο 10

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Διευθυντές και Προϊστάμενοι Τμημάτων και της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

1	Διεύθυνση Κοινωνικής Φροντίδας	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμό Α΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Β΄ και ελλείψει αυτού ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμό Α΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Β΄
	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμό Α΄ ή με βαθμό Β΄ ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμό Α΄ ή με βαθμό Β΄
	Τμήμα ΚΑΠΗ	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμό Α΄ ή με βαθμό Β΄ ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμό Α΄ ή με βαθμό Β΄ ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών
	Τμήμα Προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας	ΠΕ Ψυχολόγων με βαθμό Α΄ ή με βαθμό Β΄ ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμό Α΄ ή με βαθμό Β΄ ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμό Α΄ ή με βαθμό Β΄ και ελλείψει ΤΕ Φυσικοθεραπευτών και ελλείψει ΤΕ Εργοθεραπευτών και ελλείψει ΤΕ Νοσηλευτών

1	Διεύθυνση προσχολικής Αγωγής Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των κλάδων:	ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) με βαθμό Α΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Β΄ ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) με βαθμό Α΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Β΄ ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας με βαθμό Α΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Β΄ ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας, με βαθμό Α΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Β΄
2	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής (Βρεφονηπιακών Σταθμών) Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των κλάδων:	ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) με βαθμό Α΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Β΄ ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) με βαθμό Α΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Β΄ ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας με βαθμό Α΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Β΄ ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας, με βαθμό Α΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Β΄

ως προϊστάμενοι της Δ/νσης και των τμημάτων του Ν.Π.Δ.Δ. προσχολικής αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

1	Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικής Διαχείρισης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με βαθμό Α΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Β΄ ή ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Α΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Β΄ ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Α΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Β΄
2	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικής Διαχείρισης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με βαθμό Α΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Β΄ ή ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Α΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Β΄ ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Α΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Β ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Α΄ και ελλείψει αυτού με βαθμό Β

ΜΕΡΟΣ 6

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 11

Τελικές Διατάξεις

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα ΟΕΥ θέσεις κατά κλάδο, καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Νομικό πρόσωπο ανεξαρτήτως θέσης εργασίας. Η κατανομή προσωπικού στους προϊσταμένους Διευθύνσεων και τμημάτων γίνεται με την απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικό αντικείμενο. Προϊστάμενοι Διεύθυνσης και τμημάτων τοποθετούνται με απόφαση προέδρου Δ.Σ οι κρινόμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους κωδικούς

Κ.Α 10.60.11

Κ.Α 10.60.41

Κ.Α 10.60.51

Κ.Α 10.60.54

Κ.Α 00.61.17 για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού συνολικού ποσού 1.200.000 €.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους περίπου 1.400.000 ευρώ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 29 Μαΐου 2015

Ο Ασκών καθήκοντα
Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΝΙΚΗΤΑΣ ΦΡΑΓΚΙΣΚΑΚΗΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004